DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

№ 6 | *Warszawa, dnia 15 sierpnia 1924 roku* | *Rok V*

82.

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 2 lipca 1924 r.

W SPRAWIE STATUTU ORGANIZACYJNEGO MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH.

Na podstawie art. 13 i 15 Dekretu o tymczasowej organizacji władz naczelnych z dnia 3-go stycznia 1918 r. (Dz. Pr. Kr. P. № 1 poz. 1), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się dołączony do niniejszego rozporządzenia statut organizacyjny Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 2. Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się Ministrowi Spraw Zagranicznych.

§ 3. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Równocześnie uchyla się statut organizacyjny Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zatwierdzony rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 1921 r. („Monitor Polski“ № 74, poz. 115).

Prezes Rady Ministrów
(—) *W. Grabski*

Minister Spraw Zagranicznych
(—) *Maurycy Zamoyski*

Załącznik.

STATUT ORGANIZACYJNY

MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH.

§ 1. Ministerstwo Spraw Zagranicznych dzieli się na trzy departamenty: Ogólny, Polityczno-Ekonomiczny i Konsularny, oraz niewłączony do żadnego Departamentu Protokół Dyplomatyczny.

§ 2. Na czele jednego z Departamentów stoi Podsekretarz Stanu; oprócz tego Podsekretarz Stanu prowadzi te sprawy, które mu Minister przekaże.

§ 3. Na czele innych Departamentów stoją Dyrektorzy Departamentów, zaś na czele Protokółu Dyplomatycznego Dyrektor Protokółu Dyplomatycznego.

§ 4. Departament Ogólny składa się z czterech Wydziałów: Osobowo-Organizacyjnego, Traktatowo-Naukowego, Budżetowo-Gospodarczego, Szyfrowego, oraz Kancelarji Głównej.

a) Wydział *Osobowo-Organizacyjny* załatwia sprawy osobowe, sprawy kwalifikacji, ruchu służbowego, delegacyj urzędowych, ewidencji urlopów, sprawy dyscyplinarne, emerytalne, sprawy organizacyjne, oraz komunikacji kurjerskiej i wystawiania urzędowych dokumentów podróży.

b) Wydział *Traktatowo-Naukowy* wystawia pełnomocnictwa, opracowuje stronę formalną redakcji traktatów, umów i deklaracyj międzynarodowych, sporządza odpowiednie teksty, załatwia sprawy ich ratyfikacji i publikacji, tłumaczy teksty urzędowe, wydaje opinję w sprawach prawnych i ekonomicznych dla wszystkich wydziałów Ministerstwa; Bibljoteka i Archiwum obejmują sprawy bibljoteczne, archiwalne, prace natury historycznej, statystycznej i kartograficznej, oraz wymianę międzynarodową wydawnictw.

c) Wydział *Budżetowo-Gospodarczy* załatwia sprawy budżetowe Ministerstwa i urzędów mu podległych, przestrzega prawidłowego wykonania budżetu, prowadzi rachunkowość Ministerstwa i kontroluje rachunkowość urzędów mu podległych, obejmuje urząd płatniczy Ministerstwa, oraz załatwia sprawy gospodarcze Ministerstwa i sprawy osobowe niższych funkcjonarjuszów.

d) Wydział *Szyfrowy* obejmuje całą korespondencję telegraficzną Ministerstwa, korespondencję szyfrową i wszelkie sprawy techniki szyfrowej.

Do Departamentu Ogólnego mogą być nadto przydzielani w miarę potrzeby trzej urzędnicy do specjalnych zleceń, wyznaczonych przez Ministra.

Kancelarja Główna obejmuje biuro informacyjne, biuro podawcze skorowidz główny, ekspedycję i prace pomocnicze dla wszystkich wydziałów Ministerstwa.

§ 5. Departament Polityczno-Ekonomiczny składa się z czterech Wydziałów: Ustrojów Międzynarodowych, Zachodniego, Wschodniego i Prasowego.

a) Wydział *Ustrojów Międzynarodowych* załatwia sprawy stosunków z Ligą Narodów i podległemi jej instytucjami, Trybunałem Haskim, oraz instytucjami i organizacjami międzynarodowemi, Stolicą Apostolską, sprawy wyznaniowe, sprawy polityczno-kulturalne, sprawy gdańskie, oraz sprawy z dziedziny międzynarodowych konwencyj komunikacyjnych i tranzytowych, jak również informacje placówek.

b) Wydział *Zachodni* załatwia sprawy stosunków z Francją, Anglją, Włochami, Niemcami, Holandją, Belgją, Luksemburgiem, Szwajcarją, Hiszpanja, Portugalją, krajami Ameryki Północnej, Środkowej i Południowej, Japonją i Chinami.

c) Wydział *Wschodni* załatwia sprawy stosunków ze Związkiem Republik Sowieckich, Litwą, Łotwą, Estonją, Finlandją, Szwecją, Norwegją, Danją, Rumunją, Czechosłowacją, Królestwem S. H. S., Austrją, Węgrami, Albanją, Grecją, Bułgarją, Turcją i krajami Bliskiego Wschodu.

d) Wydział *Prasowy* informuje prasę krajową i zagraniczną, a także urzędy podległe Ministerstwu Spraw Zagranicznych, prowadzi ewidencję prasy zagranicznej, utrzymuje bezpośrednie stosunki z agencjami prasowemi i telegraficznemi, oraz prowadzi akcję, związaną z propagandą gospodarczą i kulturalną w stosunkach z państwami obcemi.

§ 6. Departament Konsularny składa się z trzech Wydziałów: Ogólnego, Prawno - Rewindykacyjnego i Administracyjno - Paszportowego.

a) Wydział *Ogólny* załatwia sprawy konwencyj konsularnych, opieki kulturalnej, instrukcji i sieci konsularnej, przywilejów konsularnych, exequatur obcych konsulów, opieki nad nimi, oraz konsularne sprawy gdańskie, sprawy kontroli administracyjnej działalności konsulatów polskich i sprawy konsularne w odniesieniu do marynarki handlowej i wojennej.

b) Wydział *Prawno - Rewindykacyjny* załatwia sprawy rekwizycji administracyjnych i sądowych, ekstradycji, wydobywania aktów stanu cywilnego, oraz dokumentów służbowych i naukowych, legalizacji dokumentów, sprawy spadkowe, sprawy odszkodowań i pretensyj obywateli polskich do państw obcych i odwrotnie, z tytułu sekwestrów, rekwizycji, aresztowań, konfiskat i t. p., wyjaśnień i opinyj w sprawach spornych i niespornych, regulowane przez międzynarodowe prawo prywatne.

c) Wydział *Administracyjno-Paszportowy* załatwia sprawy obywatelstwa, paszportów i wiz, repatrjacyj, emigracji, rent robotniczych i zapomóg, przekazów pieniężnych i depozytów wartościowych, oraz poboru wojskowego obywateli polskich za granicą.

§ 7. Protokół Dyplomatyczny obejmuje sprawy ceremonjału urzędowego korpusu dyplomatycznego, pism notyfikacyjnych, uwierzytelniających i odwołujących, oraz sprawy orderowe w stosunkach z państwami obcemi.

83.

A. II. 642.

ZARZĄDZENIE

W SPRAWIE WEWNĘTRZNEGO PODZIAŁU FUNKCJI I KOMPETENCJI CENTRALI M. S. Z.

W związku z wejściem w życie z dniem 12 lipca r. b. nowego Statutu Organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zatwierdzonego rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2.VII.24 (Monitor Polski 12.VII.24 № 158), zatwierdzam załączony wewnętrzny podział funkcyj i kompetencyj Centrali M. S. Z., który od dnia 1 sierpnia r. b. obowiązywać będzie Centralę i podległe M. S. Z. Urzędy zagraniczne.

Dnia 1 sierpnia winna również nastąpić likwidacja dotychczasowych departamentów politycznego i administracyjnego i ich kancelaryj i przekazanie akt i archiwów nowym wydziałom Departamentów Polityczno-Ekonomicznego i Ogólnego i ich kancelarjom. Z dniem 1.VIII powinny być zaprowadzone w Departamencie Polityczno-Ekonomicznym i Departamencie Ogólnym nowe dzienniki wydziałowe i używana wyłącznie nowa nomenklatura, a korespondencja pod adresem zlikwidowanych wydziałów, kierowana wedle kompetencji do odnośnych nowych Wydziałów.

Minister Spraw Zagranicznych

Warszawa, dn. 25/VII 1924 r. (—) *Maurycy Zamoyski*

Załącznik.

WEWNĘTRZNY PODZIAŁ FUNKCYJ I KOMPETENCYJ CENTRALI M. S. Z.

MINISTER.

I. DYREKTOR PROTOKÓŁU DYPLOMATYCZNEGO (D. P. D.)

jest bezpośrednim zwierzchnikiem Sekretarjatu Ministra i szefem Protokółu Dyplomatycznego. Uczestniczy on z urzędu we wszystkich komisjach, w skład których wchodzą z urzędu dyrektorowie departamentów M. S. Z. (jak np. komisja kwalifikacyjna). Dyrektorowi Protokółu Dyplomatycznego przysługuje prawo podpisu i expediatur pism i depesz szyfrowych narówni z dyrektorami departamentów.

1. SEKRETARJAT MINISTRA (S. M.)

przyjmuje i przedkłada Ministrowi oraz skierowuje dalej do dyrektorów departamentów M. S. Z. wszelką korespondencję dyplomatyczną, adresowaną do M. S. Z., i pisma oraz raporty adresowane wprost do Ministra, uzyskuje podpis i aprobatę Ministra na aktach, pismach i depeszach szyfrowych, załatwia osobistą korespondencję Ministra, audjencje, specjalne zlecenia, oraz utrzymuje za pośrednictwem referenta parlamentarnego łączność pomiędzy ministerstwem i Prezydjum Rady Ministrów, Sejmem i Senatem, załatwia interpelacje i wszelką korespondencję parlamentarną.

2. PROTOKÓŁ DYPLOMATYCZNY (P. D.)

Do kompetencji Protokółu Dyplomatycznego należą następujące sprawy:

Referat Ogólny: załatwianie spraw, wynikających ze stosunków poselstw zagranicznych w Polsce i ich członków z władzami polskiemi i społeczeństwem. Sprawy sądowe członków przedstawicielstw zagranicznych, w razie sporu między osobą eksterytorjalną, niepodlegającą jurysdykcji krajowej i obywatelem polskim. Sprawy celne: przestrzeganie przywilejów przysługujących członkom ciała dyplomatycznego i konsularnego w zakresie spraw celnych. Wydawanie poświadczeń, na których mocy następuje

uwalnianie od opłat celnych. Sprawy podatkowe: przestrzeganie przywilejów dyplomatów w zakresie spraw podatkowych, zwalnianie członków ciała dyplomatycznego i konsularnego od podatków oraz stwierdzanie i uzyskiwanie analogicznych zwolnień dla członków polskiego ciała dyplomatycznego i konsularnego zagranicą; określanie rozciągłości zwolnień na podstawie specjalnych umów międzypaństwowych. Czuwanie nad stosowaniem i zachowywaniem praw i zwyczajów międzynarodowych w stosunkach dyplomatycznych oraz przestrzeganie zasady wzajemności. Opinjowanie spraw charakteru powyższego. Opieka nad przedstawicielstwami dyplomatycznymi państw obcych i ich członkami oraz zapewnienie im przywilejów, związanych z immunitetem dyplomatycznym. Załatwianie i rozpatrywanie wszelkich skarg i zażaleń, wnoszonych przez członków ciała dyplomatycznego, względnie konsularnego. Przyjmowanie osobiste członków poselstw w sprawach informacyjnych oraz interesentów polskich w sprawach związanych z poselstwami. Towarzyszenie dyplomatom zagranicznym w wypadkach konieczności udawania się ich do władz polskich. Zawiadamianie organów i urzędów prowincjonalnych o wyjazdach członków ciała dyplomatycznego na prowincję w celu ułatwienia im pobytu. Korespondencja związana z prowadzeniem spraw w zakresie stosunków R. P. z władzami państw obcych. Korespondencja Prezydenta Rzplitej z Głowami państw obcych, jak również cała korespondencja zagraniczna Prezydenta Rzplitej. Korespondencja ministra spraw zagranicznych z rządami obcymi, resp. ich przedstawicielami w Polsce, z wyjątkiem aktów należących do kompetencji innych departamentów. Przygotowywanie i wysyłanie listów uwierzytelniających i odwołujących. Notyfikacje. Wyjednywanie i wyrażanie agrément. Redakcja „Protokółu Rzplitej“, t. j. przepisy etykiety protokółu i ceremonjału, układanie ceremonjału, etykiety i préseance w związku z wszelkiemi przyjęciami u Prezydenta Rzplitej, przedewszystkiem Naczelników państw obcych, ich przedstawicieli etc. Dawanie dyrektyw zagranicznym placówkom polskim w sprawach oficjalnych wystąpień nazewnątrz w poszczególnych wypadkach. Przyjmowanie nowych posłów zagranicznych i towarzyszenie im, jako introducteur des ambassadeurs na audjencjach uroczystych przy składaniu Prezydentowi listów uwierzytelniających, odwołujących etc., decydowanie o preseance, występowanie nazewnątrz we wszystkich okolicznościach, w których reprezentacja jest konieczna (np. przy przejazdach i wyjazdach dygnitarzy zagranicznych, przy ceremonjach oficjalnych, obiadach, rautach, nabożeństwach itp.), dawanie dyrektyw przy organizowaniu oficjalnych uroczystości i przyjęć, w których biorą udział oficjalni goście zagraniczni, ciało dyplomatyczne i t. p. Asystowanie ciału dyplomatycznemu przy wszelkich jego wystąpieniach oficjalnych. Czynienie honorów w roli członka domu Prezydenta, jako łącznika między Prezydentem i Korpusem Dyplomatycznym. Asystowanie Prezydentowi w podróżach zagranicę i pełnienie przy nim służby, związanej z ceremonjałem i etykietą, obowiązującą w danych krajach, czuwanie nad stosowaniem się do zwyczajów, obowiązujących w państwach obcych podczas trwania wizyty. Prowadzenie i wydawanie

listy ciała dyplomatycznego w Polsce. Prowadzenie ewidencji zmian w Korpusie dyplomatycznym. Wydawanie legitymacyj członkom ciała dyplomatycznegoi urzędnikom poselstw, wydawanie i ewidencja laissez passer. Rozsyłanie zaproszeń na wszystkie przyjęcia i uroczystości, powinszowań na święta narodowe państw obcych, organizacja wszelkich przyjęć oficjalnych Prezydenta Rzplitej, ministra spraw zagr., w których bierze udział ciało dyplomatyczne lub oficjalni zagraniczni goście. Wyjednywanie i asystowanie przy audjencjach u Prezydenta Rzplitej przedstawicieli rządów państw obcych.

Referat Orderowy: zbieranie i przygotowywanie danych, dotyczących cudzoziemców, oraz obywateli polskich, zamieszkałych zagranicą, proponowanych do odznaczeń i wynikająca stąd korespondencja, wygotowywanie wniosków na Radę Ministrów o odznaczenie cudzoziemców orderami polskiemi; wygotowywanie wniosków na Radę Ministrów o odznaczenie obywateli polskich, zamieszkałych poza Polską, wygotowywanie wniosków na Radę Ministrów o odznaczenie urzędników Centrali M. S. Z. i placówek na podstawie odnośnych wniosków wydziału osobowego (O. I.); korespondencja, dotycząca odznaczeń cudzoziemskich dla obywateli polskich, przesyłanie odznaczeń udekorowanym itp., występowanie do Prezydenta Rzplitej za pośrednictwem Rady Ministrów o pozwolenia przyjęcia i noszenia odznak cudzoziemskich.

II. DEPARTAMENT OGÓLNY (D. O.)

na czele którego stoi Dyrektor Departamentu (D. D. O.), któremu podlega Sekretarjat tudzież 4 Wydziały: Osobowo-Organizacyjny, Traktatowo-Naukowy, Budżetowo-Gospodarczy, Szyfrowy oraz Radca Prawny, Radca Ekonomiczny i Kancelarja Główna.

1. SEKRETARJAT DYREKTORA DEPARTAMENTU OGÓLNEGO (S.D.D.O.)

przyjmuje i przedkłada Dyrektorowi D. O. oraz kieruje dalej do wydziałów Dep. Ogólnego wszelką korespondencję administracyjną otrzymaną z Sekretarjatu Ministra lub adresowaną wprost do Dyrektora lub Departamentu Ogólnego, uzyskuje podpis aprobatę i expediatur Dyrektora na aktach, pismach i depeszach szyfrowych, załatwia osobistą korespondencję D. D. O., audjencje i specjalne zlecenia, wreszcie załatwia wszelkie sprawy administracyjne, nieobjęte kompetencją poszczególnych wydziałów Departamentu Ogólnego.

2. WYDZIAŁ OSOBOWO-ORGANIZACYJNY (O. I.)

obejmuje Oddział Służbowy, Oddział Komunikacji i Oddział Organizacyjny.

a) Oddział Służbowy

załatwia wszystkie sprawy personalne, przyczem zainteresowanym Departamentom przysługuje również prawo inicjatywy w tych sprawach, a w każdym poszczególnym wypadku zmian i przesunięć personalnych w Centrali

i na placówkach potrzebna jest uprzednia zgoda odnośnego Dyrektora zainteresowanego Departamentu. — Do spraw personalnych w szczególności należą:

sprawy komisyj kwalifikacyjnych, opisanie listy starszeństwa, sprawy egzaminów (dopuszczenia do egzaminów), ustalanie stopnia starszeństwa stanowisk i urzędników, wnioski o odznaczenia polskie dla urzędników M. S. Z. oraz opinje w sprawie przyznania odznaczeń obcych dla urzędników M. S. Z.;

sprawy dyscyplinarne oraz związaue z tem badanie materjałów i przygotowywanie wszelkiego rodzaju spraw o charakterze dyscyplinarnym, wykonywanie kar dyscyplinarnych;

sprawy przyjmowania do służby w M. S. Z., mianowania, awanse, przeniesienia, odwołania, przydziały, zwolnienia, urlopy. Kontrola ruchu służbowego;

sprawy ewidencji całego ruchu służbowego, urlopów, podróży służbowych, delegacji, szematyzm, ewidencja etatów. Prowadzenie wykazów stanu służby;

sprawy funduszów instalacyjnych, sprawy emerytalne, sprawy diet, stwierdzanie charakteru służbowego podróży, zapomogi, pożyczki, remuneracje, zwrot opłat szkolnych, listy obrachunkowe;

sprawy wszelkiego rodzaju zaświadczeń, sprawy personalne konsulów honorowych, wezwania sądowe, zwalnianie od cła rzeczy urzędników M. S. Z.;

sprawy funkcjonarjuszów niższych M. S. Z. (woźnych, gońców, dozorców, stróży, szoferów, palaczy i t. p.).

b) Oddział Komunikacji (O. I. O. K.).

Przygotowywanie paszportów dyplomatycznych i feuilles de route oraz ich wizowanie. Układanie marszrut kurjerskich. Kontrola ruchu kurjerskiego i sprawy związane z podróżami kurjerskiemi urzędowemi i służbowemi.

c) Oddział Organizacyjny (O. I. Org.)

załatwia sprawy organizacyjne Ministerstwa i Urzędów podległych. Wydawanie rozporządzeń i okólników w tych sprawach. Współudział w kontrol pod względem wykonywania wszelkich zarządzeń wydawanych przez M. S. Zi Sprawy porządku wewnętrznego pod względem biurowym i administracyjnym. Opracowywanie materjału dla Dziennika Urzędowego, kompletowanie rozporządzeń, regulaminów, okólników, zarządzeń M. S. Z. oraz ich kodyfikacja.

3. WYDZIAŁ TRAKTATOWO-NAUKOWY (O. II.)

obejmuje Oddział Traktatowy, Biuro Tłumaczeń, Oddział archiwalno-bibljoteczny wraz z Biurem Międzynarodowej Wymiany Wydawnictw.

a) Oddział Traktatowy (O. II. T.)

Zawieranie umów międzynarodowych. Udział Wydziału we wszystkich fazach zawierania umów: doradczy i pomocniczy w części merytorycznej, wyłączny w części formalnej. Żadna umowa nie może być przygotowana i zawarta bez wiadomości Wydziału.

W szczególności do jego kompetencji należy: wystawianie pełnomocnictw, przygotowywanie instrukcyj, udział w rokowaniach Naczelnika Wydziału lub jego zastępcy, ostateczne opracowanie tekstu, sporządzenie czystopisu oryginałów, formalności związane z podpisaniem umowy, formalności związane z ratyfikacją; wnioski na Radę Ministrów, wnioski na Sejm, obrona umowy w Komisjach Sejmu i Senatu, sporządzanie dokumentu ratyfikacyjnego, uzyskanie podpisów Premjera i Prezydenta Rzeczypospolitej, wymiana dokumentów ratyfikacyjnych, publikacja umowy (korekta), rejestracja w Lidze Narodów, dopilnowanie wykonania umowy, interpretowanie umów już zawartych, strona formalna spraw należących do Konferencji Międzynarodowych Trybunałów Sprawiedliwości.

Przystępowanie w imieniu Polski i Gdańska do umów otwartych.

Organizacja udziału Polski w Konferencjach i Kongresach: Pełnomocnictwa Delegatów, instrukcje dla nich, obecność Naczelnika Wydziału na konferencjach.

Sprawy związane z sądownictwem międzynarodowem.

Sprawy związane z treścią umów zawieranych przez inne Państwa.

Wydawnictwo Zbioru Traktatów Państwa Polskiego.

Sprawy dotyczące wszelkich związków, instytucyj i organizacyj międzynarodowych, nienależących do kompetencji innych wydziałów.

b) Biuro Tłumaczeń (O. II. B. T.)

dokonywa tłumaczeń tekstów urzędowych z języków obcych lub naodwrót, wszelkich traktatów, umów i deklaracyj o charakterze międzynarodowym, zawieranych lub składanych przez Polskę oraz w miarę potrzeby wszelkiej innej korespondencji urzędowej M. S. Z.

c) Oddział archiwalno-bibljoteczny (O. II. A. B.)

prowadzi prace natury historycznej, statystycznej i kartograficznej na użytek Ministerstwa. Sprawy wydawnictw Ministerstwa, prowadzenie Archiwum centralnego Ministerstwa, oraz Bibljoteki. Ewidencja ruchu wydawniczego i naukowego w zakresie kompetencji M. S. Z.

Oddział prowadzi nakoniec agendy Biura Międzynarodowej Wymiany Wydawnictw oraz wszystkie sprawy związane z wykonywanej konwencji brukselskiej z 15 marca 1886 r.

4. RADCA PRAWNY (R. P.)

podlega kompetencyjnie bezpośrednio Ministrowi. Udziela opinji we wszystkich kwestjach prawnych wynikających z działalności poszczególnych dzia-

łów Ministerstwa, w razie potrzeby przy współudziale Komisji Prawnej złożonej z powag naukowych z poza M. S. Z., wzywanej i honorowanej ad hoc.

5. RADCA EKONOMICZNY (R. E.)

podlega kompetencyjnie bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Ogólnego. Udziela opinji we wszystkich kwestjach ekonomicznych wynikających z działalności poszczególnych działów Ministerstwa ,w razie potrzeby przy współudziale Komisji Ekonomicznej złożonej z powag naukowych z poza M.S.Z., wzywanej i honorowanej ad hoc.

6. WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY (O. III.)

obejmuje Referat Budżetowy, Rachubę Centrali, Kontrolę Urzędów Zagranicznych, Urząd Płatniczy i Oddział Gospodarczy.

a) Oddział Budżetowy (O. III. B.).

Opracowanie preliminarza budżetu Centrali i podległych Ministerstwu Spraw Zagranicznych urzędów, oraz udzielanie wyjaśnień w sprawie prawidłowego wyzyskania przyznanych kredytów. Wnioski w sprawie kredytów dodatkowych na Radę Ministrów i do Ministerstwa Skarbu, oraz utrzymanie łączności z Ministerstwem Skarbu.

b) Rachuba Centrali (O. III. R. C.)

Buchalterja. Ewidencja i sporządzanie list wypłaty poborów, oraz wszelkich innych należności urzędnikom i funkcjonarjuszom Ministerstwa.

Wypłaty zaliczek na koszta podróży służbowych i kurjerskich oraz na przeniesienia i ściśle związana z tem manipulacja rozrachunkowa.

Udzielanie wyjaśnień Najwyższej Izbie Kontroli w sprawach dotyczących Centrali. Asygnowanie.

Sprawy ubezpieczeń nieetatowych funkcjonarjnszy M. S. Z. w Kasie chorych.

c) Kontrola Urzędów Zagranicznych (O. III. K.)

Prowadzenie ksiąg rachnnkowych Urzędów zagranicznych na podstawie otrzymanych dokumentów.

Prowadzenie kont urzędników służby zagranicznej. Kontrola inwentaryzacji ruchomości i nieruchomości, nabywanych przez Urzędy. Informowanie urzędów o wynikach kontroli.

Udzielanie Najwyższej Izbie Kontroli wyjaśnień w sprawach dotyczących Urzędów podległych M. S. Z. zagranicą.

d) Urząd Płatniczy (O. III. P.)

Uskutecznia wszelkie wypłaty z sum budżetowych. Przesyła pieniądze Urzędom podległym zagranicą. Komunikuje się z Bankiem Polskim i Centralną Kasą Państwową.

e) Oddział Gospodarczy (O. III. G.).

Sprawy gospodarcze Ministerstwa (opał, światło, drobne poprawy, nadzór nad końmi, powozami, samochodami i całym ruchomym i nieruchomym majątkiem Ministerstwa). Nadzór nad służbą i porządkiem w biurach.

Zakup materjałów piśmiennych, ksiąg rachunkowych, przyrządów kancelaryjnych, mebli i sprzętów.

Sprawdzanie rachunków dostawców M. S. Z. Inwentaryzacja.

7. WYDZIAŁ SZYFROWY (O. IV.)

obejmuje całą korespondencję telegraficzną Ministerstwa, korespondencję szyfrową oraz sprawy techniki szyfrowej.

8. KANCELARJA GŁÓWNA (O. K. G.)

Rozdzielanie korespondencji i rozsyłanie po Departamentach i Wydziałach, prowadzenie skorowidza pochodzeniowego, udzielanie informacji interesantom. Wystawianie listów kurjerskich, oraz ekspedycja poczty M. S. Z. za pośrednictwem kurjerów, poczty, woźnych i gońców.

III. DEPARTAMENT POLITYCZNO-EKONOMICZNY (D. P.)

na czele którego stoi Dyrektor Departamentu (DDP) i któremu podległe są Sekretarjat DDP i 4 Wydziały: Ustrojów Międzynarodowych, Zachodni, Wschodni i Prasowy. Na czele Wydziałów stoją naczelnicy wydziałów. Zastępcy naczelników wydziałów prowadzą sprawy lub referaty specjalnie im powierzone przez naczelnika Wydziału i zastępują i podpisują za tego ostatniego w razie jego nieobecności. Wydziały dzielą się na referaty. Na czele każdego referatu stoi kierownik referatu, podległy bezpośrednio naczelnikowi wydziału, a w razie nieobecności tegoż jego zastępcy.

1. SEKRETARJAT DYREKTORA DEP. POLITYCZNO-EKONOMICZNEGO (SDDP)

przyjmuje i przedkłada Dyrektorowi D. P., oraz skierowywuje dalej do wydziałów Dep. Pol.-Ek. wszelką korespondencję polityczno-ekonomiczną, otrzymaną z Sekretarjatu Ministra lub adresowaną wprost do Dyrektora Dep. Pol.-Ek. Uzyskuje podpis, aprobatę i expediatur Dyrektora na aktach, pismach i depeszach szyfrowych, załatwia osobistą korespondencję DDP, audjencje i specjalne zlecenia, oraz informuje nasze placówki zagranicą (redakcja „Polski i Zagranicy", „Dodatku Ekonomicznego" i t. p. (I. P.).

2. WYDZIAŁ USTROJÓW MIĘDZYNARODOWYCH (P. I.)

obejmuje 5 referatów: Ligi Narodów, Gdański, Wyznań, Polityczno-Kulturalny i Tranzytowy.

Referat Ligi Narodów: (P. I. L.) koncentruje całokształt spraw, związanych z działalnością Ligi Narodów i podległemi jej organizacjami, pozostając w kontakcie ze wszystkiemi zainteresowanemi, w każdym poszczególnym wypadku, wydziałami M. S. Z. lub też innemi resortami państwowemi. Sprawy dotyczące Międzynarodowego Biura Pracy i Stałego Trybunału Sprawiedliwości Międzynarodowej w Hadze należą do zakresu kompetencji referatu Ligi Narodów. Wyłączone są natomiast wszystkie inne instytucje, organizacje, kongresy i zjazdy międzynarodowe, nie pozostające w związku z Ligą Narodów, które należą de kompetencji Wydziału Traktatowo-Naukowego. Obejmuje wszystkie sprawy mniejszościowe, nie należące do kompetencji referatu polityczno-kulturalnego (P. I. K.). Jest łącznikiem pomiędzy Centralą M. S. Z. a stałą Delegacją przy Lidze Narodów w Genewie.

Referat Gdański (P. I. G.) załatwia całokształt spraw gdańskich polityczno-ekonomicznych, z wyjątkiem spraw konsularnych gdańskich, podlegających kompetencji Wydziału Ogólnego K. I. w Dep. Konsularnym.

Referat Wyznań (P. I. W.) załatwia polityczne sprawy wyznaniowe i sprawy stosunków ze Stolicą Apostolską.

Referent Polityczno-Kulturalny (P. I. K.) załatwia polityczną stronę polskiej opieki kulturalnej zagranicą, skoncentrowanej w Wydziale Ogólnym K. I. Dep. Konsularnego;

bada warunki rozwoju znaczniejszych skupień Polaków, posiadających obywatelstwo państwa, w którym są osiedlone i w którym stanowią mniejszość;

bada opinjuje i przedkłada wnioski w sprawach wewnętrzno-państwowej polityki polskiej w stosunku do mniejszości wyznaniowych i językowych w Polsce, w ścisłym kontakcie i porozumieniu z referatem Ligi Narodów celem uchylania możliwości zawikłań międzynarodowych, w szczególności konfliktów z Ligą Narodów.

Referat Tranzytowy (P. I. Tr.) załatwia sprawy z dziedziny międzynarodowych komunikacyj i tranzytu, sprawy międzynarodowych umów i związków kolejowych, pocztowych, telegraficznych, telefonicznych, radiotelegraficznych, elektrycznych, rzecznych, hydraulicznych, morskich, drogowych, samochodowych, lotniczych, graniczno-komunikacyjnych i ogólnotranzytowych w tym zakresie, w jakim te umowy należą do kompetencji. M. S. Z.

Referat Tranzytowy pełni również funkcje Sekretarjatu Międzyministerjalnego Komitetu dla wykonania konwencji tranzytowej polsko-niemieckiej

3. WYDZIAŁ ZACHODNI (P. II)

obejmuje 4 referaty: Niemiecki, Mocarstw Zachodnich, Mniejszych Państw Zachodnich i Zamorski.

Referat Niemiecki (P. II. N.) załatwia całokształt spraw polityczno-ekonomicznych, dotyczących Rzeszy Niemieckiej i poszczególnych państw w jej skład wchodzących,

Referat Mocarstw Zachodnich (P. II. M.) załatwia sprawy polityczno-ekonomiczne, dotyczące Francji, Anglji i Włoch, oraz dominjonów, protektoratów i mandatów (Egipt, Palestyna i t. p.) wzmiankowanych państw, a także sprawy Belgji i Luksemburga, oraz samodzielnych państw afrykańskich.

Referat Mniejszych Państw Zachodnich (P. II. p.) załatwia sprawy polityczno-ekonomiczne dotyczące Holandji, Szwajcarji, Hiszpanji i Portugalji.

Referat Zamorski (P. II. Z.) załatwia sprawy polityczno-ekonomiczne, dotyczące państw Ameryki Północnej, Środkowej i Południowej, Japonji i Chin.

4. WYDZIAŁ WSCHODNI (P. III).

obejmuje 4 referaty: Rosyjski, Bałtycki, Bliskiego Wschodu i Małej Ententy.

Referat Rosyjski (P. III. r.) załatwia sprawy polityczno-ekonomiczne, dotyczące Związku Republik Sow.

Referat Bałtycki (P. III. b.) załatwia sprawy pol.-ekonom., dotyczące Litwy, Łotwy, Estonji, Finlandji, Szwecji, Norwegji i Danji.

Referat Bliskiego Wschodu (P. III. w.) załatwia sprawy pol.-ekonom., dotyczące Turcji, Syrji, Mezopotamji, Arabji, Persji, Afganistanu.

Referat Małej Ententy (P. III. c.) załatwia sprawy pol.-ekonom., dotyczące Rumunji, Czechosłowacji, Królestwa SHS, Austrji, Węgier, Bułgarji, Grecji i Albanji.

5. WYDZIAŁ PRASOWY. (P. IV.)

Do Wydziału Prasy i Propagandy należy wyzyskanie dla przeprowadzenia spraw politycznych i ekonomicznych pomocy opinji publicznej, a to przez prasę i odpowiednie publikacje, przez odczyty, wycieczki i inne środki propagandy.

Do Wydziału Prasowego należy stale referat o budżecie służby prasowo-informacyjnej, o rozdziale funduszów, przeznaczonych na cele propagandy zagranicznej, o wydawnictwach, subwencjonowanych przez Rząd a przeznaczonych dla zagranicy, oraz o czynnościach Rady Propagandowej. Wydział Prasowy odbiera od wszystkich biur M. S. Z. wiadomości przeznaczone dla prasy krajowej i zagranicznej. W tym celu Wydział Prasowy utrzymuje też kontakt z innemi instytucjami i urzędami. Inne Wydziały M. S. Z. nie udzielają bezpośrednio informacyj ani prasie krajowej ani zagranicznej, wiadomości zaś i dokumenty przeznaczone dla prasy komunikują Wydziałowi Prasowemu; w szczególności do Wydziału Prasowego należy wybór i ostateczna redakcja wiadomości, wysyłanych zagranicę przez Ajencję urzędową. Również przez Wydział Prasowy idą na placówki wszelkie wiadomości, przeznaczone do opublikowania. Poselstwa zagraniczne otrzymują z Wydziału Prasowego informacje z prasy polskiej przez Biuletyn Informacyjny codziennie i w razie potrzeby w krótkiej drodze.

Poselstwa i Konsulaty polskie przesyłają wprost Wydziałowi Prasowemu sprawozdania z tych czynności, które podlegają kompetencji Wydziału, w szczególności ze spraw, wniesionych przez Radę Propagandową. Również od Wydziału Prasowego otrzymują Placówki informacje i wskazówki w tych sprawach.

IV. DEPARTAMENT KONSULARNY (D. K.)

na czele którego stoi Dyrektor Departamentu (D. D. K.) składa się z trzech wydziałów: Ogólnego, Prawno-rewindykacyjnego i Administracyjno-paszportowego.

1. WYDZIAŁ OGÓLNY (K. I.)

obejmuje pięć referatów.

Referat I. A — Opieka Kulturalna.

Sprawy ludności polskiej zagranicą (z wyjątkiem spraw politycznych, należących do kompetencji Wydziału P. I.), a mianowicie: szkolnictwo i sprawy religijne, sprawy kulturalne (bibljoteki, kursy, odczyty i t. p.), akcja humanitarna, sprawy sportowe, organizacje młodzieży (harcerstwo, sokół i inne sprawy turystyczne, materjały statystyczne emigracji polskiej, w porezumieniu z K. III. b.), sprawy opieki konsularnej: przez Polskę nad obywatelami państw obcych przebywającymi zagranicą i przez obce państwa nad obywatelami polskimi przebywającymi zagranicą, przygotowywanie materjałów i komunikatów dla Wydziału Prasowego (P. IV) w sprawach prasy polskiej i życia polskiego zagranicą

B. Kontrola działalności urzędów konsularnych: ewidencja sprawności pracy poszczególnych placówek, raporty administracyjne placówek, raporty inne, zjazdy konsularne, opracowywanie wniosków personalnych i organizacyjnych dla Wydziału Osobowego (O. I.).

Referat II. Sprawy Gdańskie.

A. Wszystkie sprawy konsularne gdańskie z wyjątkiem spraw polityczno-ekonomicznych należących do kompetencji Referatu Gdańskiego (P. I. G.): exequatur, sprawy kousulów obcych w Gdańsku, przesyłanie korespondencji gdańskiej (prywatnej i urzędowej konsularnej), okólniki gdańskie konsularne, rekwizycje sądowe, rekwizycje administracyjne, obrót prawny (sprawy spadkowe, ekstradycyjne i inne), interwencje w sprawach administracyjno-prawnych u państw obcych), pretensje i odszkodowania, obywatelstwo, paszporty, wizy, uchodźtwo, wydalania, informacje i poszukiwania.

B. Sprawy konsulów obcych w Polsce: exequatur i uznanie konsulów obcych w Polsce, sieć konsularna obca w Polsce, przywileje konsulów, opieka nad lokalami należącemi do Konsulatów obcych w Polsce, skład personalny konsulatów obcych w Polsce.

C. Zażalenia: na Konsulaty polskie, na Konsulaty obce w Polsce.

D. Zasadnicze uregulowanie kwestji wymiany korespondencji.

Referat III. Ustawodawstwo Konsularne: ustawa o służbie konsularnej, instrukcje konsularne, konwencje konsularne.

Referat IV. Sprawy konsularne morskie, dotyczące Polski i Gdańska, z wyjątkiem spraw politycznych, należących do kompetencji Ref. Tranzytowego (P. I. T. R.) lub innych odnośnych referatów Departamentu Politycznego.

Referat V. Przesyłanie korespondencji konsularnej: władz polskich, instytucyj społecznych, osób prywatnych, władz obcych, wydawanie dokumentów z archiwum konsulatów: kijowskiego, odeskiego i sewastopolskiego, poszukiwania w Polsce osób prywatnych i wojskowych.

2. WYDZIAŁ PRAWNO-REWINDYKACYJNY (K. II).

obejmuje dwa referaty: międzynarodowego obrotu prawnego i referat pretensyj i odszkodowań.

Referat międzynarodowego obrotu prawnego (K. II a): rekwizycje sądowe w sprawach cywilnych i karnych, ekstradycje; rekwizycje administracyjne; wydobywanie aktów stanu cywilnego (n. p. metryk urodzenia, aktów ślubów, zgonów) dla użytku władz krajowych i obcych, wymiana międzynarodowa aktów stanu cywilnego dla adnotacji w księgach stanu cywilnego; wydobywanie aktów stanu cywilnego i dokumentów osobistych służbowych i naukowych z zagranicy dla użytku prywatnego, przesyłanie dokumentów osób prywatnych zagranicę; legalizacja dokumentów; udzielanie wyjaśnień i opinij w sprawach spornych i niespornych regulowanych przez międzynarodowe prawo prywatne; rekwizycje spadkowe, doręczanie spadków „sensu stricto“, odszkodowań za nieszczęśliwe wypadki, jako mających charakter spadku. (Odszkodowania amerykańskie).

Referat pretensyj i odszkodowań (K. II b). Pretensje obywateli obcych do Państwa Polskiego i obywateli polskich do rządów państw obcych z tytułu niewoli wojennej, zajść granicznych, aresztowań, rekwizycji, rekwizycji i sekwestrów, zatrzymania przedmiotów wartościowych (gotówki, złota, srebra) przy wywozie zagranicę na zasadzie ustaw skarbowych, zagubienia przesyłek zagranicznych.

Sprawy o charakterze likwidacyjnym w wykonaniu traktatów pokojowych: emerytury cywilne obywateli polskich, b. obywateli państw zaborczych, pretensje Państwa Polskiego do likwidacyjnej masy b. Monarchji Austrjackiej (stemplowanie i rejestracja rent i obligacyj państwowych austrjackich).

3. WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-PASZPORTOWY (K. III)

obejmuje cztery referaty i Kasę Konsularną.

Referat I. (K. III a): Sprawy obywatelstwa: ustalenie obywatelstwa polskiego, nadawanie obywatelstwa polskiego, zwalnianie z obywatelstwa polskiego, pozbawianie obywatelstwa polskiego.

Sprawy opcji: opcja rosyjska, opcja austrjacka, opcja niemiecka, opcja czeska.

Matrykuły konsularne.

Wizy dla obywateli polskich.

Wydawanie paszportów konsularnych, oraz sprawy związane z wydawaniem paszportów na wyjazd zagranicę.

Deportacja obywateli polskich (przestępców).

Pobór i rejestracja wojskowa zagranicą.

Pozbawianie obywatelstwa polskiego osób, uchylających się od wojskowości.

Wydalanie z Polski obywateli obcych (przestępców).

Zwalnianie obywateli obcych z Wojska Polskiego.

Fascimile podpisów na paszportach oraz wzory stempli i pieczątek konsularnych.

Zmiana nazwiska.

Przepustki graniczne, karty cyrkulacyjne i t. p.

Przyjęcie do służby w W. P. obywateli obcych i polskich w wojsku obcem

Zwalnianie obywateli polskich z wojska obcego.

Dokumenty wojskowe; wyszukiwanie dokumentów wojskowych poszczególnych osób, sprawa wymiany dokumentów wojskowych z Rządami obcemi.

Mały ruch graniczny (z wyjątkiem spraw politycznych należących do Wydziału P. I. T. R.).

Zasiłki wojskowe W. P.

Zasiłki austrjackie.

Zasiłki niemieckie.

Emerytury wojskowe: wojskowych polskich, wojskowych austrjackich i rosyjskich.

Renty inwalidzkie: przegląd inwalidów, protezowanie inwalidów.

Zapomoga weteranom powstań narodowych.

Referat II — (K. III. b). Emigracja: ogólne i jednostkowe sprawy emigracyjne (emigracja kontynentalna, sezonowa, zamorska), konwencje emigracyjne i zjazdy międzynarodowe emigracyjne, polska służba emigracyjna zagranicą, subwencje na cele emigracyjne.

Repatrjacja: obywateli polskich z zagranicy, cudzoziemców z Rosji z Ukrainy tranzytem przez Polskę, likwidacja spraw Delegacji Repatrjacyjnej w Warszawie, koszta repatrjacji obywateli polskich i obcych.

Interwencje w sprawach uwalniania jeńców i internowanych.

Czerwony Krzyż Polski i Międzynarodowy.

Sprawy sanitarne, choroby epidemiczne (ludzkie i zwierzęce).

Walka z handlem narkotykami i żywym towarem.

Ekshumacje, sprowadzanie zwłok z zagranicy.

Osady żołnierskie.

Poszukiwania zaginionych obywateli polskich zagranicą.

Koszta leczenia obywateli polskich zagranicą i obywateli obcych w Polsce; sprawy indywidualne, sprawy kosztów leczenia przed 1. XI. 1918 r., układy międzynarodowe w sprawie kosztów leczenia.

Opieka społeczna nad obywatelami polskimi zagranicą: umysłowo chorzy, inwalidzi cywilni, starcy i kaleki, kobiety i dzieci.

Repatrjacja i deportacja obywateli polskich z zagranicy i obywateli obcych z Polski: umysłowo chorych, inwalidów cywilnych, starców, kalek, kobiet i dzieci; układy międzynarodowe w tych sprawach.

Ubezpieczenia społeczne i renty: robotnicze, inwalidów cywilnych i pracy, wdów, oraz układy międzynarodowe w tych sprawach.

Ogólne sprawy robotnicze: bezrobocia i strajki, podaż i popyt na pracę zagranicą.

Referat III—(K. III. c.) Przekazy pieniężne i depozytowe zagranicą.

Doręczanie przekazów i depozytów nadsyłanych z zagranicy.

Interwencje w sprawach przekazów pieniężnych depozytów.

Subskrypcja pożyczek państwowych zagranicą.

Wymiana biletów P. K. K. P.

Doręczanie ofiar nadsyłanych przez Urzędy zagraniczne na cele dobroczynne i kulturalne.

Przesyłanie emerytur i rent nadsyłanych przez Urzędy Polskie w kraju dla osób zamieszkałych zagranicą oraz doręczanie rent nadsyłanych przez placówki zagraniczne osobom zamieszkałym w kraju.

Taryfa opłat konsularnych oraz wszelkie sprawy związane z podwyższeniem lub zniżeniem tych opłat.

Depozyty konsularne.

Wyjaśnienie wszelkich sum przechodnich wpływających do M. S. Z. bez określonego przeznaczenia.

Wszelka korespondencja dotycząca Kasy Konsularnej.

Referat IV. — (K. III. w). Sprawy wjazdu do Polski i przejazdu przez Polskę.

Uchodźcy rosyjscy w Polsce, kwestje dotyczące paszportów № 2 i typu paszportu Ligi Narodów.

Wysiedlanie cudzoziemców z R. P. — Interwencje przedstawicielstw obcych.

Pobyt cudzoziemców w R. P.- Interwencje przedstawicielstw obcych.

Pośrednictwo w przeprowadzaniu dochodzeń w Polsce na żądanie placówek i odwrotnie.

Sprawy dotyczące fałszywych paszportów.

KASA KONSULARNA.

Do kompetencji Kasy Konsularnej należy:

Przyjmowanie i wypłacanie sum oraz depozytów na podstawie kosztów (wewnętrznych asygnacyj) sporządzonych przez Rachubę Kasy Konsularnej.

Przyjmowanie całkowitej poczty wartościowej, przywożonej przez kurjerów na zasadzie wykazów sporządzonych przez Ekspedyt Kurjerski Min. Spr. Zagr.

Przyjmowanie poczty wartościowej z Centralnego Biura Podawczego, nadsyłanej pocztą przy wykazach sporządzonych przez Centralne Biuro Podawcze.

Przyjmowanie przekazów pocztowych oraz innych podnoszonych przez inkasenta Urzędu Płatniczego Ministerstwa Spraw Zagranicznych, jako sumy przechodnie.

Podnoszenie z instytucyj rządowych i bankowych oraz wpłacanie do tych instytucyj wszelkich kwot, nadsyłanych do Min. Spr. Zagr. na podstawie upoważnień, wystawianych przez odnośny wydział Departamentu Konsularnego, a skierowanych do Kasy Konsularnej przez Rachubę Kasy Konsularnej.

Ekspedycja poczty wartościowej.

Doręczanie za rewersałem poczty wartościowej, nadsyłanej drogą kurjerską Urzędowi Płatniczemu.

Do kompetencji Rachuby Kasy Konsularnej należy:

Prowadzenie całkowitej rachunkowości Kasy Konsularnej.

Wystawianie kwitów (wewnętrznych asygnacji) do Kasy na przyjmowanie wpływów i wypłacanie wszelkich kwot.

Obliczanie należnych opłat konsularnych i stemplowych, pobieranych przy przyjmowaniu i wydawaniu kwot i depozytów.

84.

A. II. 643.

ROZPORZĄDZENIE

W SPRAWIE KORESPONDENCJI, WPŁYWAJĄCEJ DO M. S. Z.

W związku z wchodzącym w życie dn. 1 sierpnia r. b. wewnętrznym podziałem funkcji i kompetencji Centrali M. S. Z. (№ A. II/642/24) zarządzam, co następuje:

Cała poczta zwykła i kurjerska, adresowana do Ministra lub do Ministerstwa Spraw Zagranicznych, z wyjątkiem korespondencji wyraźnie konsularnej i administracyjnej, kierowanej nadal wprost do departamentów Konsularnego i Ogólnego i ich wydziałów, oraz korespondencji adresowanej bezpośrednio do Dyrektorów Departamentów, Departamentów i ich wydziałów, powinna być natychmiast przesyłana na ręce Dyrektora Protokółu Dyplomatycznego do Sekretarjatu Ministra. Dyrektor Protokółu Dyplomatycznego przedkłada i referuje Ministrowi całą korespondencję przychodzącą do Sekretarjatu Ministra, poczem stosownie do polecenia Mini-

stra przekazuje ją odnośnym Dyrektorom Departamentów, którzy już ze swej strony przydzielają ją kompetentnym Naczelnikom Wydziałów, a ci odnośnym kierownikom referatów.

Każdy akt, interesujący kilka dapartamentów, wydziałów lub referatów, powinien jaknajprędzej być im udzielany do wglądu przez odnośny departament, wydział lub referat, któremu został przydzielony według kompetencji.

Na każdym akcie, którego kopje zostały rozesłane różnym wydziałom, powinno być zaznaczone, że jest to oryginał do załatwienia i dokąd zostały przesłane kopje, a na kopjach dokąd został przesłany oryginał i pozostałe kopje. Kopje aktów interesujących urzędy zagraniczne lub inne ministerstwa przesyła tym urzędom i ministerstwom do wiadości wyłącznie wydział, któremu przydzielony został oryginał aktu do załatwienia.

Jednocześnie tracą moc obowiązującą wszystkie dotychczasowe przepisy, sprzeczne z treścią niniejszego rozporządzenia.

Sprawa depesz szyfrowych uregulowana została specjalnym rozporządzeniem.

Minister Spraw Zagranicznych.

Warszawa 25/VII 1924 r. (—) *Maurycy Zamoyski*

85.

D. IX. 1123.

OKÓLNIK

W SPRAWIE INFORMACJI ZAGRANICY W ZAKRESIE REGLAMENTACJI PRZYWOZOWO-WYWOZOWEJ W POLSCE.

Co pewien czas do M. S. Z., oraz do M. P. i H. zgłaszają się zagraniczni kupcy, którzy utrzymują, że zostali nienależycie powiadomieni przez Konsulaty o przepisach z zakresu reglamentacji przywozowo-wywozowej w Polsce i że, wprowadzeni w błąd, zostali w ten czy w inny sposób poszkodowani.

Ze względu na częste zmiany w tej dziedzinie, Konsulaty winny okazywać jaknajdalej idącą oględność w udzielaniu konkretnych informacyj o możliwościach przywozu i wywozu w Polsce i o obowiązujących przepisach.

W razie najmniejszej wątpliwości pożądane jest w każdym poszczególnym wypadku zwracanie się z zapytaniem do Departamentu Handlowego Min. Przemysłu i Handlu (z przesłaniem jednoczesnem kopji zapytania do M. S. Z.).

Za Ministra

(—) *Bertoni*

Warszawa, dn. 30/VI 1924 r. Dyrektor Departamentu.

A. I. 3956.

86.

KOMUNIKAT

W SPRAWIE ODSZKODOWANIA ZA STRATY WOJENNE URZĘDNIKÓW.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych podaje do wiadomości w załączeniu okólnik Ministerstwa Skarbu z dn. 10 czerwca 1924 r. № 1414/DB/2 udzielony w odpisie wszystkim Urzędom Centralnym.

Za Ministra
(—) *Bertoni*
Dyrektor Departamentu.

Warszawa, dn. 30/VI 1924 r.

Załącznik.

MINISTERSTWO SKARBU
№ 1414/DB. 2

Warszawa, dnia 10 czerwca 1924 r.

OKÓLNIK

W SPRAWIE ODSZKODOWANIA ZA STRATY WOJENNE USTALONE PRZEZ KOMISJE SZACUNKOWE.

Do
Wszystkich Izb Skarbowych i Dyrekcji Ceł.

Do Ministerstwa Skarbu wpływają podania urzędników o wypłatę odszkodowań za poniesione straty wojenne, ustalone i oszacowane przez powołane do życia ustawą z dn. 10 maja 1919 r. (Dz. Ust. № 41 poz. 298) Komisje Szacunkowe.

Ponieważ Skarb Państwa dla braku podstaw prawnych odszkodowań za straty wojenne nie wypłaca, zatem wnoszenie podań jest bezcelowe i naraża niepotrzebnie urzędników na koszty, przeto należy w drodze okólnika zaznajomić urzędników tamtejszej Izby, jak również podległych Urzędów Skarbowych z treścią komunikatów Ministerstwa Skarbu w powyższej sprawie, zamieszczonych w Monitorze Polskim z dn. 2 września 1921 r. № 199 i z dn. 26 stycznia 1922 r. № 21.

Za Ministra Skarbu
(—) *Dubieński*
Naczelnik Wydziału.

A. II. 567.

87.

AKT

USTANAWIAJĄCY HONOROWY KONSULAT RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ W AMSTERDAMIE.

Art. 1.

Ustanawia się niniejszem Honorowy Konsulat Rzeczypospolitej Polskiej w Amsterdamie.

Art. 2.

Okrąg Honorowego Konsulatu R. P. w Amsterdamie obejmuje miasto Amsterdam i prowincję Nord - Holland.

Art. 3.

Honorowy Konsulat R. P. w Amsterdamie podlega służbowo Konsulatowi R. P. w Rotterdamie i Poselstwu R. P. w Hadze

Akt. 4.

Poselstwo R. P. w Hadze zawrze umowę z Konsulatem Honorowym w Amsterdamie według obowiązującego w M. S. Z. wzoru.

Za Ministra

(—) *Bertoni*

Warszawa, dn. 17/VII 1924 r. Dyrektor Departamentu.

88.

A. II. 498.

OKÓLNIK

W SPRAWIE PROTOKÓŁÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH.

Celem ujednostajnienia sposobu postępowania przy sporządzaniu protokółów zdawczo-odbiorczych w razie zmiany kierownictwa Urzędu M.S.Z. zagranicą, Ministerstwa Spraw Zagranicznych zarządza jak następuje:

Przy zdaniu urzędu przez ustępującego kierownika i przyjęciu przez odbierającego Urząd, należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy w 4-ch równobrzmiących egzemplarzach, z których oryginał i jedną kopję przesłać należy do Ministerstwa, drugą kopję skierować należy do Urzędu M. S. Z. zagranicą, któremu dany Urząd podlega, ostatnia kopja pozostaje w aktach.

Co do formy, protokół winien zawierać datę sporzadzenia, oraz wyszczególnienie i podpisy osób obecnych przy sporządzaniu. Data protokółu winna być identyczną z datą depeszy, oznajmiającej Centrali przejęcie urzędu przez nowego Kierownika urzędu M. S. Z. zagranicą.

Co do treści protokół zdawczo odbiorczy winien zawierać następujące dane:

1. Stwierdzenie stanu kasy w naturze (specyfikacja walut).

2. Stwierdzenie stanu rachunku bankowego, przez poświadczenie banku.

3. Zestawienie sald poszczególnych rachunków księgi „Dziennik Główny“.

4. Zestawienie oszczędności, względnie przekroczeń poszczególnych rachunków budżetowych.

5. Specyfikacja rachunków nieopłaconych do dnia przyjęcia, a dotyczących okresu czasu przed dniem przyjęcia.

6. Szczegółowe rozbicie salda rachunków „różnych sum pozabudżetowych“ na poszczególne pozycje stanowiące bądź wierzytelności Urzędu bądź jego długi.

7. Wykaz depozytów w naturze.

8. Wykaz depozytów według ksiąg depozytowych, które winny się znajdować w Urzędzie w dniu przejęcia.

9. Spis przyjmowanego, względnie zdawanego inwentarza, według księgi inwentarzowej z ewentualnem wyszczególnieniem braków, względnie uszkodzeń.

10. Wykaz zdawanych, względnie przyjmowanych, ksiąg rachunkowych i dowodów kasowych.

11. Ilość przejętych i będących w użyciu pieczęci wraz z podaniem ich wzorów.

12. Wykaz przejętych akt (teczki) przy równoczesnem podaniu przy jakiej liczbie bieżącej dziennika podawczego, nastąpiło przejęcie. To samo odnosi się do akt tajnych i poufnych.

13. Szyfry i przejęte godła państwowe.

Podając powyższe do wiadomości i ścisłego przestrzegania, Ministerstwo czyni odpowiedzialnymi za wykonanie powyższych przepisów Kierowników podległych M. S. Z. Urzędów zagranicą.

Za ministra

(—) *Bertoni*

Warszawa, dn. 17/VII 1924 r. Dyrektor Departamentu.

89.

K. III-c. 1611.

O K Ó L N I K

W SPRAWIE OPŁAT ZA BLANKIETY PASZPORTOWE.

Niezależnie od opłat konsularnych, przewidzianych taryfą konsularną, Ministerstwo Spraw Zagranicznych poleca pobierać przy wydawaniu paszportów dodatkową opłatę za blankiety paszportowe w wysokości 1 franka złotego (w Niemczech 1 markę złotą).

Wpływy osiągane z tego tytułu należy zapisywać po stronie „ma“ pozycji budżetowej „wydatki biurowe“ z prawem zużycia tych sum na opłacenie wydatków z powyższej pozycji budżetowej (patrz przepisy z dnia 4. VII. 23. w przedmiocie prowadzenia kasowości i rachunkowości par. 10 p. 9 — wydatki biurowe).

Jednocześnie unieważnia się wszelkie dotychczas wydane w tym zakresie zarządzenia.

Za Ministra

(—) *Bertoni*

Warszawa, dnia 3/III 1924 r. Dyrektor Departamentu

A. II. 635.

90.

OKÓLNIK

W SPRAWIE OPŁAT ZA PRZESYŁKI PRYWATNE NADAWANE POCZTĄ KURJERSKĄ.

W uzupełnieniu okólnika № A. II. 174 z dnia 19 marca b.r. (Dz. Urz. M. S. Z. № 3 poz. 30) w sprawie przewozu przesyłek osób prywatnych zarządzam na przyszłość, aby tego rodzaju przesyłki przyjmowane były tylko w wyjątkowych wypadkach, oraz aby opłaty za wszystkie przesyłki pobierano w wysokości 1 dolara amer. za klg., przyczem opłata ta winna być uiszczona przez nadawcę w miejscu nadania przesyłki.

Podległe M. S. Z. Urzędy zagranicą winny przesyłać oprócz wykazu przesyłek, podpisanego przez Kierownika Urzędu Podległego M. S. Z. zagranicą, załączonego każdorazowo przy wysyłce i obejmującego nazwiska nadawców i odbiorców przesyłek z wyszczególnieniem zawartości, ilości i wagi, oraz załączeniem przypadającej sumy, w terminach trzymiesięcznych ścisłe sumaryczne wykazy zawierające dane wyżej wyszczególnione.

Za ścisłe przestrzeganie niniejszego okólnika czynię odpowiedzialnymi Panów Kierowników podległych M. S. Z. Urzędów zagranicą.

Za Ministra

(—) *Bertoni*

Warszawa, dn. 31/VII 1924 r. Dyrektor Departamentu.

A. II. 599.

91.

KOMUNIKAT

W SPRAWIE PRZENIESIENIA SIEDZIBY URZĘDOWEJ STAROSTWA Z HUSIATYNA DO KOPYCZYNIEC.

Na podstawie pisma Ministerstwa Spraw Wewnętrznych № A. O. 1862/24 z dnia 10 lipca b. r. Ministerstwo Spraw Zagranicznych podaje do wiadomości, iż z dniem 1 lipca 1924 r. nazwa powiatu Husiatyńskiego ulega zmianie, przyczem rzeczony powiat uzyskał nazwę powiatu Kopyczynieckiego. Jednocześnie siedziba urzędowa starostwa przeniesiona została z Husiatytyna do Kopyczyniec.

Za Ministra

(—) *Bertoni*

Warszawa, dn. 17/VII 1924 r. Dyrektor Departamentu.

92.

K. III-a. 5850.

O K Ó L N I K

W SPRAWIE LEGITYMACJI DLA WETERANÓW POWSTAŃ NARODOWYCH.

Celem umożliwienia zamieszkałym zagranicą weteranom powstań narodowych otrzymania legitymacyj, których wzór ustalony został w załączniku № 7 do „Instrukcji o legitymacjach“ (dod. do Dz. Rozk. M. S. Wojsk. № 31/22 poz. 454 i Dz. Rozk. M. S. Wojsk. № 51 z 22 r. poz. 703), Ministerstwo Spraw Zagranicznych zarządza, co następuje:

1. Zamieszkali zagranicą weterani powstań narodowych, pragnący otrzymać stosowną legitymację, powinni wnosić odpowiednie podania, za pośrednictwem odnośnego Urzędu Kons. Rz. P. w państwie, w którem zamieszkują do M. S. Wojsk. Dep. VIII. San., który, po stwierdzeniu prawa petenta do posiadania legitymacji, przesyła mu ją tą samą drogą.

2. Przedłużenie ważności legitymacji, traktowana jako sprawa bardzo pilna, ma się odbywać w ten sam sposób, przyczem przy przesyłaniu do Dep. VIII. San. M. S. W. zarówno podania o wystawienie legitymacji, jak i legitymacji, celem przedłużenia jej ważności, powinien być każdorazowo podany adres weterana stwierdzony przez Konsulat Polski.

3. O ile zamieszkały zagranicą weteran utracił z jakiegokolwiekbądź powodu prawo do posiadania legitymacji, powinna ona być mu odebrana przez właściwy Urząd Konsularny Rz. P. i przesłana do M. S. W. Dep. VIII. San., celem jej zniszczenia. O powyższem powinna być zawsze zawiadamiana władza, która legitymację wystawiła.

Za Ministra
(—) *W. Babiński*
Wicedyrektor Departamentu

Warszawa, dnia 15/VII 1924 r.

93.

K. I. 6612.

O K Ó L N I K

W SPRAWIE NADSYŁANIA SPRAWOZDAŃ Z OBCHODÓW ŚWIĘTA NARODOWEGO 3-go MAJA.

Nadsyłane przez Urzędy zagranicą sprawozdania z obchodów Święta Narodowego 3-go maja zagranicą nie mogły być dotychczas dostatecznie wyzyskane w prasie polskiej, gdyż nadchodziły częstokroć ze zbyt wielkiem opóźnieniem, tracąc na aktualności. Wobec powyższego Ministerstwo Spraw Zagranicznych zaleca na przyszłość kierownikom Urzędów podległych M. S. Z. zagranicą nadsyłanie ze wspomnianej okazji treściwych sprawozdań, wyprawianych na drugi dzień po uroczystości pocztą bezpośrednio do Wydziału Prasowego M. S. Z. (D. VIII), tak, by mogły być podane pra-

sie w okresie 1 — 2 tygodni. Urzędy pozaeuropejskie mogą w wypadkach wyjątkowych przesyłać wzmianki w drodze telegraficznej przy pokryciu kosztu depesz z odpowiednich funduszów budżetu danej placówki.

Za Ministra
(—) *W. Babiński*
Warszawa, dnia 17/VII 1924 r. Wicedyrektor Departamentu

94.

K. III. a. 6662.

OKÓLNIK

W SPRAWIE PRZYZNAWANIA PENSJI WDOWOM PO WETERANACH, ZAMIESZKAŁYCH ZAGRANICĄ.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych podaje do wiadomości podległych mu Urzędów Konsularnych zagranicą, że przyznawanie pensji wdowom po weteranach, zamieszkałych zagranicą, których śmierć nastąpiła już po wciągnięciu ich przez Komisję Kwalifikacyjną na listę rzeczywistych uczestników powstań narodowych 1831, 1848 i 1863 r., odbywać się będzie analogicznie do przyznawania pensji wdowom po weteranach, zamieszkałych w kraju, według postanowień §§ 14 i 16 rozporządzenia wykonawczego do ustawy z dnia 23.III 1922 r. (Dz. Ustaw № 54/22 poz. 498).

Funkcje nałożone powyższym rozporządzeniem na poszczególne D. O. K. odnośnie do wdów, zamieszkałych w kraju, będą skoncentrowane w D. O. K. № VI we Lwowie — odnośnie do wdów zamieszkałych zagranicą Rzeczypospolitej; — D. O. K. № VI we Lwowie, po nadesłaniu podań z Urzędów Konsularnych wraz z właściwymi dowodami będzie przyznawało pensje wdowie w porozumieniu z Izbą Skarbową we Lwowie, która będzie wymierzała i przekazywała te pensje tak, jak inne zaopatrzenia osobom, zamieszkałym poza granicami Rzeczypospolitej.

Sprawy te należy traktować jako pilne i kierować do Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Za Ministra
(—) *W. Babiński*
Warszawa, dnia 24/VII 1924 r. W. Dyrektor Departamentu.

95.

KOMUNIKAT

W SPRAWIE ZMIANY LOKALU PODLEGŁYCH M. S. Z. URZĘDÓW.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych komunikuje niniejszem, iż Konsulat Generalny R. P. w Zagrebiu przeniósł swe biura na ul. Kukowiceva 16. III tel. 16-35.

96.

A. II. 618.

KOMUNIKAT

W SPRAWIE ZMIANY LOKALU PODLEGŁYCH M. S. Z. URZĘDÓW.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych komunikuje niniejszem, że biura Czytyńskiej Ekspozytury Delegacji R. P. w Komisji Mieszanej do Spraw Repatrjacji w R. S. F. S. R. i U. S. S. R. przeniesione zostały do Chabarowska, ulica Lwa Tołstoja 7. (adres telegraficzny „Poldelegacja Chabarowsk“).

Warszawa, dn. 31/VII 1924 r.

97.

A. II. 616.

KOMUNIKAT

W SPRAWIE PRZEMIANOWANIA STACJI CIESZYN-BOBRÓWKA I STACJI WIEPRZ.

Na podstawie pisma Ministerstwa Kolei Żelaznych z dnia 17 lipca r. b. № III/Tb. 8598/24 Ministerstwo Spraw Zagranicznych podaje do wiadomości, iż w porozumieniu z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych, Ministerstwo Kolei Żelaznych zarządziło z ważnością od 1 sierpnia 1924 r. przemianowanie stacji „Cieszyn-Bobrówka“ na „Cieszyn“ i stacji „Wieprz“ na „Radziechowy“. Przemianowanie to ogłoszono w urzędowej części „Monitora Polskiego“.

Za Ministra

(—) *Bertoni*

Dyrektor Departamentu.

Warszawa, dn. 31/VII 1924 r.

98.

A. II. 648.

KOMUNIKAT

W SPRAWIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ URZĘDU STANU CYWILNEGO DOMINOWO POW. SREDZKIEGO.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych podaje niniejszem do wiadomości, że w nocy z dnia 10-go na 11-go stycznia r. b. skradziono z Urzędu Stanu Cywilnego Dominowo, mieszczącym się w budynku szkolnym w Rusiborzu, pow. Sredzkiego, pieczęć urzędową. Pieczęć była wykonana podług wzoru 3 Ustawy o godłach i barwach Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Ustaw z dnia 1-go sierpnia 1919 r. № 69) i nosiła naokoło orła napis: „Rzeczpospolita Polska Urząd Stanu Cywilnego Dominowo pow. Sredzki“.

Warszawa, dn. 26/VII 1924 roku.

A. I. 4622.

99.

RUCH SŁUŻBOWY

ZA CZERWIEC 1924 R. W CENTRALI M. S. Z. I W URZĘDACH PODLEGŁYCH.

MIANOWANI:

Knoll Roman—Poseł Nadzwyczajny i Minister Pełnomocny w M.S.Z.—Posłem Nadzwyczajnym i Ministrem Pełnomocnym Rzeczypospolitej Polskiej przy Prezydencie Republiki Tureckiej w IV st. służbowym—z dniem 11.VI 1924 r.

Morawski-Dzierżykraj Kajetan—Kierownik Departamentu Politycznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych w V st. sł.—Dyrektorem Departamentu Politycznego M. S. Z. w IV st. sł.—z dniem 11.VI 1924 r.

Jurystowski Mikołaj—Poseł Nadzwyczajny i Minister Pełnomocny w Ministerstwie Spraw Zagranicznych—Posłem Nadzwyczajnym i Ministrem Pełnomocnym w V st. sł. przy Rządzie St. Zjednoczonych Brazylji—z dniem 6.VI 1924 r.

Kruczkiewicz Adam—referent w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, tytularnym Wicekonsulem wraz z przydziałem do Konsulatu Generalnego R. P. w Londynie—z dniem 1.VII 1924 r.

Orłowski Leon—sekretarz konsularny I kl. w Poselstwie R. P. w Waszyngtonie—z dniem 1.VI 1924 r.

Leendert Buckman—Konsulem honorowym R. P. w Amsterdamie—z dniem 1.VII 1924 r.

PRZENIESIENI - ODWOŁANI:

Okólski Bolesław — kancelista Konsulatu R. P. w Ljonie — do Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych — z dniem 1.VI 1924 r.

ZWOLNIENI:

Kętrzyński Stanisław — Dyrektor Departamentu Politycznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych w IV st. sł. na bezpłatnym urlopie — z dniem 12.V 1924 r.

Kleczyński Jan—st. referent w Ministerstwie Spraw Zagranicznych—z dniem 30.VI 1924 r.

Jarmołowiczówna Marja—urzędniczka IX st. sł. w Ministerstwie Spraw Zagranicznych—z dniem 31.VII 1924 r.

Krasuska Helena — urzędniczka IX st. sł. w Ministerstwie Spraw Zagranicznych — z dniem 30.VI 1924 r.

ADRES REDAKCJI I ADMINISTRACJI

DZIENNIKA URZĘDOWEGO M. S. Z.

WARSZAWA, PLAC MAŁACHOWSKIEGO 4, PAŁAC KRONENBERGA II P.

ODDZIAŁ ARCHIWALNO-NAUKOWY M. S. Z. TEL. 22-36.

Tłoczono w drukarni Wł. Łazarskiego

Z POLECENIA MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH.